

Verleihen Sie Ihren Worten Struktur und Schönheit

Microsoft®

Word 2010

FÜR

DUMMIES®

Auf einen Blick:

- Textverarbeitung gekonnt anwenden
- Formatvorlagen richtig einsetzen
- Serienbriefe und Adress-etiketten erstellen
- Tricks zu Tabellen, Tabulatoren und Tastenkombinationen

Mach Dich
schlau

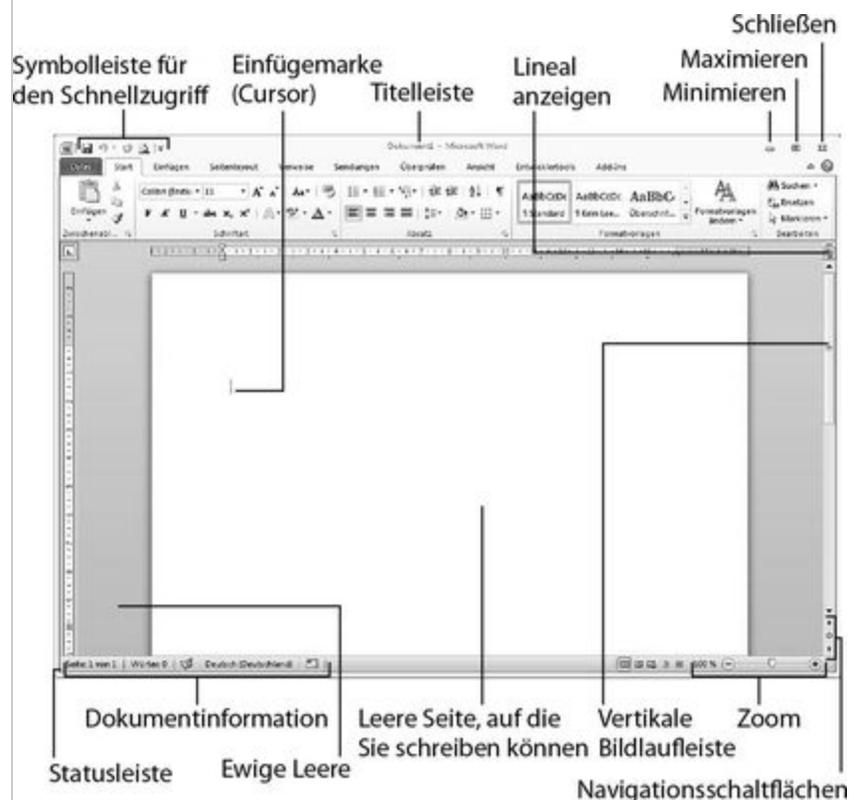


Dan Gookin

Word 2010 für Dummies - Schummelseite

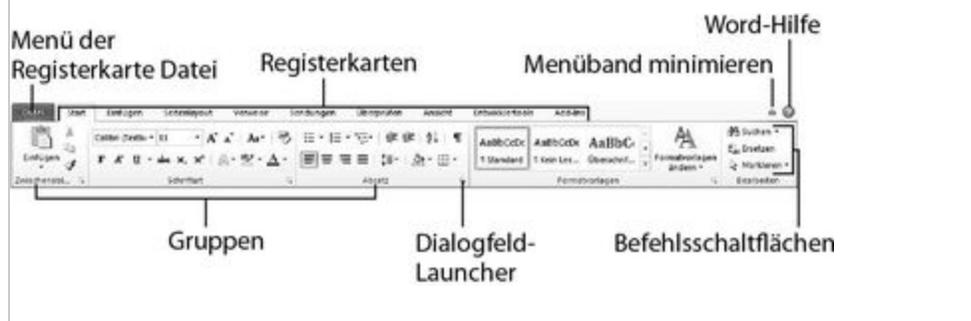
Der Bildschirm von Word 2010

Wenn Sie frühere Versionen von *Microsoft Word* kennen, werden Sie feststellen, dass in Word 2010 ein paar Dinge neu angeordnet wurden. Anhand der folgenden Abbildung können Sie sich orientieren.



Das Menüband von Word 2010

Mit der Einführung von Microsoft Office 2007 wurde auch das Menüband eingeführt (in Word 2007 noch als »Multifunktionsleiste« bezeichnet). In Word 2010 haben sich einige Dinge geändert. Die folgende Abbildung zeigt einige wichtige Bestandteile des Menübands, die Sie sich merken sollten.



Tastenkombinationen in Word 2010

Menüs sind eine wunderbare Sache, aber diese ganze Klickerei ist nicht unbedingt die schnellste Methode, Dinge zu erledigen. Die folgende Tabelle zeigt einige der vielen Abkürzungen, die Microsoft Word 2010 zu bieten hat.

| | |
|--------------------------------|--|
| Drücken Sie diese Taste | ... um den Cursor so zu verschieben |
| ... | |





Im Text eine Zeile nach oben



Im Text eine Zeile nach unten



Ein Zeichen nach rechts



Ein Zeichen nach links



Einen Absatz nach oben



Einen Absatz nach unten



Ein Wort nach rechts



Ein Wort nach links



Einen Bildschirm nach oben



Einen Bildschirm nach unten



An das Ende der aktuellen Zeile



An den Anfang der aktuellen Zeile

An den Dokumentanfang

Strg + Ende

An das
Dokumentende

Tastaturbefehle für die Absatzformatierung

**Um dies zu
bewirken ...**

**...drücken
Sie das**

Text zentrieren

Strg + E

Linksbündig

Strg + L

Rechtsbündig

Strg + R

Einzeiliger
Zeilenabstand

Strg + 1

1,5-facher
Zeilenabstand

Strg + 5

Doppelter
Zeilenabstand

Strg + 2

Blocksatz

Strg + B

Texteinzug links

Strg + M

Texteinzug
rückgängig

Strg + ⌘ + M

Hängender Einzug

Strg+T

Hängender Einzug
rückgängig

Strg+⇧+T

Die gebräuchlichsten Tastaturbefehle

**Drücken Sie
dies ...**

Strg+C

Strg+X

Strg+V

Strg+Z

**... um das zu
bewirken**

Kopieren

Ausschneiden

Einfügen

Rückgängig

Tastaturbefehle zur Textformatierung

Um dies zu

... drücken

bewirken ...

Sie das

Fett

⌘ + Strg + F

Kursiv

⌘ + Strg + K

Unterstrichen

⌘ + Strg + U

Doppelt
unterstrichen

⌘ + Strg + D

Wortunterstreichung

Strg + ⌘ + W

Kapitälchen

Strg + ⌘ + Q

Text hochstellen

Strg + +

Text tiefstellen

Strg + =

Formatierung
löschen

Strg + Leertaste

Zeichen vergrößern

Strg + ⌘ + >

Zeichen verkleinern

Strg + <

Großbuchstaben

Strg + Shift + G

Schriftart

Strg + Shift + A

Punktgröße

Strg + Shift + P

Dialogfeld Zeichen

Strg + D

Gebräuchliche Tastaturbefehle in Word

| Um dies zu bewirken ... | ... drücken Sie das |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Hilfe | F1 |
| Abbrechen | ESC |
| Zurück zur vorherigen Position | ◀ + F5 |
| Neues Dokument | Strg + N |
| Öffnen | Strg + O |
| Drucken | Strg + P |
| Schließen | Strg + W |
| Schnellspeichern | Strg + S |
| Befehl wiederholen | F4 |
| Suchen | Strg + G, Alt + S |
| Suchen und Ersetzen | Strg + H |
| Manueller Seitenumbruch | Strg + ↵ |

Dan Gookin

***Word 2010
für Dummies***

*Übersetzung aus dem Amerikanischen von
Judith Muhr*



WILEY-
VCH

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

**Bibliografische Information der Deutschen
Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese
Publikation

in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte
bibliografische

Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

1. Auflage 2010

© 2010 WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim

Original English language edition »Word 2010 For
Dummies«: Copyright © 2010 by Wiley Publishing, Inc.
All rights reserved including the right of reproduction in
whole or in part in any form. This Ebook is published under
license with the original publisher John Wiley and Sons, Inc.

Copyright der englischsprachigen Originalausgabe »Word
2010 For Dummies« © 2010 by Wiley Publishing, Inc.

Alle Rechte vorbehalten inklusive des Rechtes auf
Reproduktion im Ganzen oder in Teilen und in jeglicher
Form.

Dieses E-Book wird mit Genehmigung des Original-Verlages
John Wiley and Sons, Inc. publiziert.

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo,
and related trademarks and trade dress
are trademarks or registered trademarks of John Wiley &
Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and
other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-
Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen

sind Marken oder eingetragene Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

Korrektur: Petra Heubach-Erdmann und Jürgen Erdmann,
Düsseldorf

ISBN: 978-3-527-70610-5
ePDF ISBN: 978-3-527-63890-1
ePub ISBN: 978-3-527-63889-5
mobi ISBN: 978-3-527-63891-8

Der Autor

Nach dem Verschleiß von drei Schreibmaschinen kaufte **Dan Gookin** 1982 auf Drängen des Schreibmaschinenmechanikers seinen ersten Computer. Entgegen aller seiner Vorurteile erkannte Dan schnell, dass es bei Computern nicht nur um Mathematik ging, und er fand schnell Gefallen an den sonderbaren kleinen Maschinen.

Dreißig Jahre später hat Dan Gookin über 100 Bücher über Computer und Hightech geschrieben und mehr als 50 Computer besessen, unter anderem etwa ein Dutzend Laptops und Notebooks. Er wurde bekannt als einer der ersten Radiomoderatoren einer Computer-Talkshow, Herausgeber eines Computermagazins, nationaler Technologiepressesprecher und gelegentlicher Schauspieler im Lientheater.

Dan sieht sich selbst immer noch als Schriftsteller und »Computerguru«, mit dem Lebensauftrag, der ganzen Welt mitzuteilen, dass Computer nicht zu ernst zu nehmen sind. Sein Ansatz, was Computer betrifft, ist unbeschwert und humorvoll und dennoch sehr informativ. Er weiß, dass die komplizierten Biester äußerst wichtig sind, und leistet einen wesentlichen Beitrag, Menschen dabei zu helfen, produktiv und erfolgreich zu arbeiten. Dan kombiniert sein umfangreiches Computerwissen mit einem einzigartigen trockenen Humor, der alle informiert – und wachrüttelt. Sein Lieblingszitat ist: »Computer

sind ein extrem trockenes Thema, aber das bedeutet nicht, dass ich so über sie schreiben muss.«

Die neuesten Bücher von Dan Gookin sind *PCs für Dummies*, Windows 7 Edition, und *Laptops für Dummies*, 4. Auflage. Er besitzt einen Abschluss in Kommunikation/Visuelle Künste von der University of California, San Diego. Dan Gookin wohnt in North Idaho, wo er gerne mit Holz arbeitet, Musik macht, Theater spielt, Fahrrad fährt und Zeit mit seinen Söhnen verbringt.

Word 2010 für Dummies

Inhaltsverzeichnis

[Word 2010 für Dummies - Schummelseite](#)

[Titel](#)

[Impressum](#)

[Der Autor](#)

[Einführung](#)

[Zu diesem Buch](#)

[Wie Sie dieses Buch verwenden](#)

[Törichte Annahmen](#)

[Wie dieses Buch aufgebaut ist](#)

[Teil I: Ihre Einführung in Word](#)

[Teil II: Word in seinen Grundlagen](#)

[Teil III: Formatieren](#)

[Teil IV: Ein langweiliges Dokument aufpolieren](#)

[Teil V: Noch mehr Word!](#)

[Teil VI: Der Top-Ten-Teil](#)

[Was Sie hier nicht finden](#)

[Symbole in diesem Buch](#)

[Wie es von hier aus weitergeht](#)

[Teil I - Ihre Einführung in Word](#)

[1 - Hallo Word!](#)

[Word starten](#)

[Eine bewährte, aber unspektakuläre Möglichkeit, Word zu starten](#)

[Die bessere Methode, Word zu starten](#)

[Die beste Methode, Word zu starten](#)

Word starten und ein Dokument dabei öffnen

Schau an, Word!

Die Umgebung des Word-Fensters

Die leere Fläche, auf die Sie schreiben

Der Mauszeiger in Word

Wie Ihr Textverarbeitungstag zu Ende geht

Word verlassen

Wie Sie Ihre Arbeit abschließen, ohne dabei Word zu beenden

Word beiseitelegen

2 - Das Kapitel über die Eingabe

Und siehe, die PC-Tastatur

Tippen, oder: Das alte Zweifingeradlersuchsystem

Folge dem blinkenden Cursor!

Wann man die Leertaste drückt

Die Rück- und Entfernen-Tasten

Wann man die Eingabetaste drückt

Sachen, auf die man während des Tippens achten sollte

Das linke Ende der Statusleiste

Zwischen den Seiten

Flecken und seltsame Symbole in Ihrem Text

Seltsame Unterstreichungen und farbiger Text

Teil II - Word in seinen Grundlagen

3 - Fortbewegung innerhalb des Dokuments - hierhin, dahin, dorthin

Ein Dokument durchblättern

Die senkrechte Bildlaufleiste

Die waagerechte Bildlaufleiste

Mit der Maus im Dokument wandern
Den Cursor bewegen

Den Cursor mit der Maus bewegen

Mit den Pfeiltasten flitzen

Kleine Schritte (mit grundlegenden Pfeiltasten)

Vom Anfang zum Ende kommen

Die Durchsuchen-Schaltflächen

Einmal verirrt und wieder zurück

Den »Gehe zu«-Befehl benutzen

4 - Text bearbeiten

Text löschen, den Sie nicht brauchen

Einzelne Buchstaben löschen

Ein Wort löschen

Mehr als ein Wort löschen

Absätze trennen und zusammenfügen

Aus einem Absatz zwei Absätze machen

Aus zwei Absätzen einen machen

Weiche und harte Zeilenumbrüche

Fehler mit Rückgängig rückgängig machen

Wiederherstellen, der Rückgängig-

Rückgängig-Befehl

Wiederherstellen - der Befehl zur

Wiederholung der Eingabe

5 - Suchen und Ersetzen

Text finden

Den Befehl »Suchen« verwenden

Der traditionelle Suchen-Befehl

Mehr als Text suchen

Eine exakte Zeichenfolge finden

Ein ganzes Wort suchen

Text finden, von dem Sie nur einen Teil

kennen (Platzhalter)

Ähnliche Schreibweisen finden

Variationen eines Wortes finden

In verschiedenen Bereichen suchen

Dinge finden, die man nicht eintippen kann
Formatierungen finden
Gefundenen Text und anderes ersetzen
Alle ersetzen

6 - Textabschnitte

Was ist ein Abschnitt

Textabschnitte markieren

Mit der Tastatur Text auswählen

Textabschnitte mit der Maus markieren

Klicken und ziehen, um Text zu markieren

Text mit einem Mausklick auswählen

Text mit der guten alten Ankermethode markieren

Mit F8 Text markieren

Das ganze Dokument markieren

Die Auswahl aufheben

Textabschnitte manipulieren

Einen Abschnitt kopieren

Einen Abschnitt verschieben

Das Format für den eingefügten Text festlegen

Abschnitte mit der Maus kopieren und verschieben

Sammeln und Einfügen

Ein Blick in die Zwischenablage

Aus dem Aufgabenbereich

»Zwischenablage« einfügen

Die Zwischenablage aufräumen

7 - Rechtschreibung und Grammatik

Misst isst fiel häufiger als Mann klaubt

Rechtschreibprüfung

Die dynamische Rechtschreibprüfung

Was tun, wenn die

Rechtschreibüberprüfung behauptet, ein

Wort wäre falsch, obwohl es das gar nicht

ist?

Den Befehl »Alle Ignorieren« rückgängig machen

Wörter wieder aus dem Benutzerwörterbuch entfernen

Häufige Tippfehler mit AutoKorrektur korrigieren

AutoKorrektur verstehen

Eigene Einträge in AutoKorrektur

AutoKorrektur rückgängig machen

Grausame Grammatik

Ihr gesamtes Dokument auf einmal überprüfen

Überprüfungsoptionen einrichten

Die Einstellungen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung ändern

AutoKorrektur-Optionen anpassen

8 - Dokumente und Dateien

Was ist eine Datei?

Ein neues Dokument erstellen

Speichern Sie Ihre Arbeit!

Ein Dokument zum ersten Mal speichern

Probleme beim Speichern von Dokumenten

Dokumente speichern oder aktualisieren

Speichern am Ende der Arbeitssitzung vergessen

Ein Dokument öffnen

Der Befehl »Öffnen«

Ein Dokumentsymbol öffnen

Zugriff auf zuletzt verwendete Dateien

Mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen

Ein Dokument in einem anderen öffnen

Ein Dokument schließen

Einen Entwurf wiederherstellen

9 - Die Veröffentlichung Ihres Dokuments

Ihr Dokument auf Papier

Den Drucker vorbereiten

Die Seitenansicht

Das ganze Dokument drucken

Eine bestimmte Seite drucken

Mehrere Seiten drucken

Einen Textabschnitt drucken

Mehr als ein Exemplar drucken

Einen anderen Drucker auswählen

Einen Druckauftrag abbrechen

Elektronische Veröffentlichung

Ein Dokument für die Freigabe vorbereiten

Ein Word-Dokument per E-Mail versenden

Ein Word-Dokument in einem Format für die Freigabe abspeichern

Ein Word-Dokument als PDF speichern

Teil III - Formatierung

10 - Zeichenformatierung

Wie Sie Ihren Text formatieren

Grundlegende Textformatierung

Die Schriftart ändern

Einfache Zeichenformatierung anwenden

Weniger _____ gebräuchliche

Zeichenformatierungen

Großer Text, kleiner Text:

Schriftgrößeneffekte

Punkt als Maßangabe

Die Schriftgröße bestimmen

Die Schrift größer oder kleiner machen

Farbe für die Zeichen

Formatieren im Dialogfeld »Schriftart«

Groß- und Kleinbuchstaben tauschen

Textformatierung entfernen

11 - Absätze formatieren

Wie man einen Absatz formatiert
Wo die Absatzformatierung lauert
Absätze ausrichten und einziehen

Bitte alle nach links!

Und jetzt alle in die Mitte!

Bitte alle nach rechts!

Du kommst in den Block!

Abstand gewinnen

Den Zeilenabstand festlegen

Weitere Optionen für den Zeilenabstand

Für Platz zwischen Absätzen sorgen

Absätze einziehen

Die erste Zeile eines Absatzes einziehen

Einen hängenden Einzug anlegen

Einen ganzen Absatz einziehen

Spaß mit dem Lineal

12 - Tabulatoren einstellen

Die Geschichte des Tabulators

Der ganz normale linke Tabstopp

Listen mit Tabulatoren

Der Tab-Tab-Absatz

Mit dem Tabulator zentrieren

Der rechte Tabstopp

Eine Liste mit rechtem Tabstopp und

linkem Tabstopp

Tabstopp-rechts-Liste

Der Dezimaltabulator

Der Leiste-Tabstopp

Das Dialogfeld Tabstopps

Einen Tabstopp im Dialogfeld »Tabstopps«
setzen

Füllzeichen festlegen

Einen Tabstopp löschen

13 - Seiten formatieren

Was für ein Blatt ist das?

**Das Papierformat festlegen
Seitenausrichtung (Querformat oder Hochformat)**

**Die Seitenränder konfigurieren
Das Dialogfeld »Seite einrichten«**

Seitennummerierung

Eine automatische Seitenzahl einfügen

Mit einer anderen Seitenzahl beginnen

Mit römischen Ziffern nummerieren

Seitenzahlen löschen

Neue Seiten aus dem Nichts

Auf einer neuen Seite weiterschreiben

Eine ganze neue, leere Seite einfügen

Seiten-Schnickschnack

Farbe auf die Seite

Ein Wasserzeichen einfügen

14 - Dokumente formatieren

Das häufig falsch verstandene und doch nützliche Konzept der Dokumentabschnitte

Abschnitte verstehen

Einen Abschnitt erstellen

Einen Abschnitt benutzen

Einen Abschnittsumbruch löschen

Eine Titelseite hinzufügen (heimlich und schnell)

Kopf- und Fußzeilen

Eine Kopf- oder Fußzeile hinzufügen

Eine Kopfzeile bearbeiten

Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten

Kopf- und Fußzeile von der ersten Seite entfernen

Kopf- und Fußzeilen in Dokumentabschnitten

Eine Kopf- oder Fußzeile entfernen

15 - Mit Formatvorlagen arbeiten

Formatvorlagen im Überblick

Verschiedene Typen von Formatvorlagen
Formatvorlagen in Word finden

Formatvorlagen benutzen

Überschriften-Formatvorlagen verstehen

Welche Formatvorlage benutze ich gerade?

Zu einem anderen Formatvorlagensatz wechseln

Eine Formatvorlage entfernen

Formatvorlagen selber machen

Formatvorlagen anhand bereits formatierten Textes gestalten

Eine Formatvorlage von Grund auf neu erstellen

Eine Formatvorlage ändern

Ihrer Formatvorlage eine

Tastenkombination zuweisen

Den Schnellformatvorlagen-Katalog anpassen

Eine Formatvorlage löschen

16 - Designs und Dokumentvorlagen

Chic mit Designs arbeiten

Ein Design anwenden

Ein Design ändern oder entwerfen

Fertigdokumente mit einer Dokumentvorlage erstellen

Ein neues Dokument unter Verwendung einer Dokumentvorlage erstellen

Eine Dokumentvorlage auf der Grundlage eines bereits vorhandenen Dokuments erstellen

Eine neue Dokumentvorlage von Grund auf neu erstellen

Eine Dokumentvorlage ändern

Eine Dokumentvorlage an ein Dokument anfügen

Ein vorhandenes Dokument als
Dokumentvorlage ausborgen

17 - Formatierungstricks

Seltsame und lustige Textattribute

Automatische Formatierung

Automatischen Text genießen

Intelligente Anführungszeichen

Echte Brüche

Weblinks

Ein paar Gedanken zu Gedankenstrichen

Tricks zur Absatzformatierung

Nummerierte Listen

Rahmen (Linien)

AutoFormat rückgängig machen

Das @#\$%&! AutoFormat ausschalten

Eine Seite mittig zwischen oberem und
unterem Seitenrand ausrichten

Formate übertragen

Teil IV - Dokumente aufpolieren

18 - Rahmen, Kästen und Hintergrundfarbe

Grundlagen zu Linien und Farben

Die Schaltfläche »Rahmen«

Das Dialogfeld »Rahmen und
Schattierung«

Die Schaltfläche »Schattierung«

Linien, Rahmen und Kästen

Eine Linie über einer Überschrift zeichnen

Text oder Absätze in Kästen darstellen

Einen Rahmen um einen Titel ziehen

Einrahmende Linien erstellen

Eine fette, dicke Linie zeichnen

Eine Textseite einrahmen

Rahmen entfernen

Hintergrundfarben und Schattierung

19 - Tabellen basteln

Und plötzlich haben Sie eine Tabelle in Ihrem Dokument

Mit Tabellen in Word arbeiten

Eine Fertig-Tabelle erstellen

Eine Tabelle beliebig groß anlegen

Eine Tabelle zeichnen

Text in Tabellen

Text in eine Tabelle packen

Text in einer Tabelle markieren

Text in eine Tabelle umwandeln

Eine Tabelle in normalen Text verwandeln

Eine Tabelle mit der Maus bearbeiten

Die Tabelle einrichten

Eine Tabelle entwerfen

Eine Tabelle löschen

20 - Textspalten

Alles über Spalten

Mehr als drei Spalten anlegen

Gemischte Spaltenformate

Spalten im Dialogfeld »Spalten« einrichten

Eine Spalte beenden

Die Rückkehr zu einer einzigen Spalte

Mehrere Spalten innerhalb eines

Dokuments entfernen

Einen Spaltenumbruch verwenden

21 - Listen

Aufzählungszeichen und Nummerierungen

Eine Liste mit Aufzählungszeichen erstellen

Eine Liste nummerieren

Eine mehrstufige nummerierte Liste erstellen

Zeilen auf einer Seite durchnummerieren

Listen mit Dokumentinhalten

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

Einen Index erstellen

Fußnoten und Endnoten

22 - Alles über Bilder

Und jetzt kommt die Grafik!

Ein Bild aus einer Datei einfügen

ClipArts einfügen

Eine Form erstellen

Mit SmartArt Zeit sparen

Ein Diagramm auswählen

WordArt einfügen

Einen Screenshot aufnehmen

Einen Titel hinzufügen

Löschen eines Bildes oder einer Grafik

Text und Bilder verbinden

Text ums Bild fließen lassen

Ein Bild von hier nach dort bewegen

**Wählen Sie eine bestimmte Bildposition
aus**

**Wie Sie ein Bild von seiner Textumgebung
lösen**

Bildbearbeitung

Die Bildgröße ändern

Bilder zuschneiden

Ein Bild drehen

Das Aussehen eines Bildes ändern

Mehrere Bilder anordnen

**23 - Noch mehr Dinge, die Sie in Ihre Dokumente
einfügen können**

Lustige und verrückte Zeichen

**Nicht umbrechende Leerzeichen und
Bindestriche**

Zeichen wie ç, é und Ø tippen

Sonderzeichen und Symbole einfügen

Ein Dokument mit einem Textfeld aufmotzen

Die unterschiedlichsten Felder

Ein Feld in einem Dokument anlegen
Mit Feldern spielen
Seitennummern
Gesamtseitenzahl
Wortzähler
Dokumentdateiname
Datum und Zeit
Das aktuelle Datum oder die Zeit in ein Dokument einfügen
Tastaturkürzel für die Eingabe von Datum und Zeit
Das Feld »PrintDate«

Teil V - Noch mehr Word!

24 - Mehrere Dokumente, mehrere Fenster, mehrere Formate

Multiple Dokumentmanie

Mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen

Zwischen Dokumenten hin- und herwechseln

Mehr als ein Dokument gleichzeitig betrachten

Zwei Dokumente nebeneinander vergleichen

Dasselbe Dokument in mehreren Fenstern anzeigen

Teile und herrsche

Die unterschiedlichsten Dateitypen

Dokumentformate verstehen

Ein fremdes Dokument laden

Eine Datei in einem anderen Dateiformat speichern

Ältere Word-Dokumente konvertieren

25 - Word für Autoren

Strukturieren Sie Ihre Gedanken

Der Gliederungsmodus

Weitere Themen in die Gliederung aufnehmen

Ein Thema tiefer stufen (Unterthemen erstellen)

Ein Thema höher stufen

Eine Textebene hinzufügen

Themen neu anordnen

Die Gliederung erweitern und reduzieren

Eine Gliederung drucken

Große Dokumente organisieren

Ein großes Dokument vorbereiten

Ein Zentraldokument erstellen

Ein Dokument aufteilen

Verbessern Sie Ihre Ausdruckskraft!

Das beste Wort finden

Den Aufgabenbereich »Recherchieren« benutzen

Schreiben mit Dan

Schreiben für Autoren

Jedes Wort zählt!

Eine Schreibblockade vermeiden

26 - Gemeinsam schaffen wir es!

Kommentare abgeben

Einen Kommentar einfügen

Kommentare verbergen

Kommentare überprüfen

Kommentare drucken

Kommentare löschen

Der gelbe Textmarker

Auf Spurensuche

Zwei Versionen desselben Dokuments vergleichen

Änderungen nachverfolgen

Änderungen überprüfen

27 - In Serie drucken

Alles über Seriendrucke

Die Seriendruck-Terminologie von Word Seriendruck los!

Das Hauptdokument erstellen (Aufgabe 1 von 5)

Einen Seriendruckbrief erstellen

Serien-E-Mail-Nachrichten erstellen

Serienbriefumschläge erstellen

Ein Seriendruckverzeichnis erstellen

Die Empfängerliste

Eine Empfängerliste erstellen

Eine bereits vorhandene Empfängerliste verwenden

Eine Empfängerliste aus Outlook übernehmen

Eine Empfängerliste bearbeiten

Felder einfügen

Serienbrief Go!

Vorschau auf die zusammengeführten Dokumente

In eine neue Dokumentmenge zusammenführen

Auf dem Drucker zusammenführen

Zu E-Mail zusammenführen

28 - Nette Etiketten

Alles über Etiketten

Einen Bogen mit identischen Etiketten bedrucken

Eine Adressliste ausdrucken

Etikettentricks mit Grafiken

29 - Word anpassen

Riesiger Text!

Die Zoomkontrolle in der Statusleiste

Die Zoom-Befehle verwenden

Die Statusleiste anpassen

Die veränderbare Benutzeroberfläche von

Word

Die Schnellzugriffsleiste

Die Schnellzugriffsleiste anpassen

Dem Menüband Dinge hinzufügen

Teil VI - Der Top-Ten-Teil

30 - Die Zehn Gebote von Word

Du sollst deine Arbeit abspeichern

Du sollst nicht einfügen unnötige Leerstellen

Du sollst nicht die Eingabetaste am Ende der Zeile drücken

Du sollst nicht vernachlässigen Deine Tastatur

Du sollst Deine Seiten nicht manuell nummerieren

Du sollst die Eingabetaste nicht benutzen, um eine neue Seite zu beginnen

Du sollst nicht Deinen Rückgängig-Befehl vergessen

Du sollst Deinen Drucker ehren

Du sollst mit mehreren Dokumentfenstern gleichzeitig arbeiten

Du sollst Windows nicht vergessen

31 - Zehn coole Tricks

Automatisches Speichern mit

AutoWiederherstellen

Hoch die Tasten!

Brüche darstellen

Elektronische Textmarken

Dokumente verriegeln

Eine Initiale erstellen

Ein Überblick über Ihr Dokument

Briefumschläge